

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

**REDISEG LTDA.**

**CAPÍTULO I**

**ARTICULO 1o.** El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la Empresa **RED INTEGRAL DE SERVICIOS GENERALES LIMITADA** siglas **REDISEG LTDA**, con NIT. 830.052.501-2, domiciliada en la ciudad de Bogotá para todas sus actuales dependencias o aquéllas que posteriormente se instalen, que operen dentro del territorio nacional de Colombia. A sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus colaboradores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los colaboradores.

**CAPÍTULO II**

**CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 2o.** Quien aspire a vincularse laboralmente a la Empresa debe entregar los documentos requeridos, tales como:

- a. Hoja de vida actualizada.
- b. Entrevista con el jefe de talento humano.
- c. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de la tarjeta de identidad, según sea el caso, y en caso de ser extranjero fotocopia del pasaporte con la respectiva visa de trabajo o la cédula de extranjería según el caso.
- d. Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
- e. Certificados de los tres últimos empleadores con quienes haya trabajado, con indicación de tiempo de servicio, cargo u oficio desempeñado y salario devengado.
- f. Certificados de los planteles de educación en donde hubiera estudiado y fotocopias autenticadas de los diplomas respectivos.
- g. Si es retirado de las Fuerzas Militares copia autenticada de la hoja de vida.

Si la Empresa considera al aspirante como posible candidato, ella podrá:

- a. Efectuar pruebas psicotécnicas y prueba de polígrafo dependiendo al cargo al cual aspira.
- b. Obtener datos ante las autoridades policiales, con el propósito de conocer antecedentes penales.
- c. Efectuar visitas domiciliarias con el fin de conocer su modus vivendi (entrevista a los familiares más cercanos), tomar fotografías, etc.
- d. Solicitar al aspirante los exámenes médicos y de laboratorio necesarios para evitar la exposición a riesgos inherentes al puesto que vaya a desempeñar.

Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar autorización escrita del Inspector de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del defensor de la familia.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Empresa podrá solicitar además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El aspirante deberá cumplir además con el proceso de selección el cual comprende, entre otros, entrevistas, exámenes de aptitud y de conocimientos, exámenes médicos y de laboratorio, además de la evaluación aprobada del SG-SST con un mínimo de 15 preguntas correctas, etc, que a juicio de la empresa se consideren necesarios.

**DEL PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 3o.** La Empresa una vez admitido el aspirante, estipulará con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa las aptitudes del colaborador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

**ARTÍCULO 4o.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses.

En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

En caso de que en los contratos de trabajo no se estipule de manera expresa el periodo de prueba, se entenderá que se cuenta con un periodo de prueba de dos meses, sin embargo, de ser éste a término fijo, el mismo no podrá exceder una quinta parte del plazo inicialmente pactado.

**ARTÍCULO 5o.** Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso, sin justificación y sin que sea necesario de parte de quien termina el contrato manifestar a la otra parte los motivos de tal decisión. Pero si expirado el período de prueba el colaborador continuare al servicio de la Empresa, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo y este Reglamento de Trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

**PARAGRÁFO:** Queda establecido que, si la Empresa termina un contrato de trabajo durante el período de prueba pactado y no manifiesta al colaborador la razón de dicha terminación, se entenderá que tal terminación obedece a que el citado colaborador no reúne las condiciones, aptitudes y perfiles del respectivo cargo.

**CAPÍTULO III**

**COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

**ARTÍCULO 6o.** No tienen el carácter de colaborador propiamente dichos de la Empresa, sino el de simples colaboradores ocasionales, accidentales o transitorios, aquéllos que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes, de índole distinta de las actividades normales de la Empresa.

**TELE TRABAJO**

**ARTÍCULO 7o.** Contrato o vinculación de Teletrabajo. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social para los colaboradores particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser teletrabajador.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

**ARTÍCULO 8o.** La Empresa suministrará los equipos informáticos para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato que en la modalidad del teletrabajo requiera el teletrabajador, quien tendrá la obligación de cuidarlos y utilizarlos únicamente para fines laborales, instrumentos que no podrá emplear de manera diferente a la convenida, en consecuencia, cualquier violación a esa obligación por leve que sea, será calificada como justa causa para dar por terminado el presente contrato.

**ARTICULO 9o.** Las herramientas y elementos de trabajo, así como la información suministrada o generada por el teletrabajador, se encuentran bajo su custodia y cuidado, por lo que su pérdida, daño o destrucción serán responsabilidad del teletrabajador. Las partes acuerdan que la información, herramientas y elementos de trabajo sólo podrán ser empleados para las labores inherentes al contrato de trabajo suscrito entre las partes, garantizando en todo caso que el uso de los mismos estará dirigido exclusivamente al desempeño de sus funciones, por lo cual, darle una destinación diferente, ilegítima, u omitir su deber de cuidado, de manera que se produzca la pérdida, daño o destrucción de aquellos por parte del teletrabajador, serán considerados como falta grave a sus obligaciones, de conformidad con el literal a) numeral 6 del artículo 7 del decreto 2351 de 1965, el cual subrogó el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 10o.** El suministro de las herramientas y elementos de trabajo no constituyen salario ni beneficio legal o extralegal alguno, pues son herramientas y elementos de trabajo, y por

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

tratarse de herramientas de trabajo que facilita la Empresa, se reserva la facultad de modificar el suministro de aquellas.

**ARTÍCULO 11o.** La Empresa vigilará las funciones desarrolladas por el teletrabajador a través de los métodos de procesamiento electrónico que la sociedad implemente, los cuales permitirán acceso permanente a la información y continua comunicación entre el teletrabajador y la Empresa.

**ARTÍCULO 12o.** El teletrabajador autoriza a la Administradora de Riesgos Laborales las visitas a su domicilio, si éste es el lugar de ejecución del contrato, a fin de avalar que el lugar de trabajo cumple las disposiciones requeridas para garantizar la seguridad del teletrabajador, quien debe adoptar las medidas necesarias para mitigar el riesgo y/o la ocurrencia de siniestros.

**ARTICULO 13o.** El teletrabajador acatará las medidas de cuidado y prevención definidas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y riesgos profesionales, definidos por la A.R.L., el Reglamento de Trabajo y la normatividad legal vigente.

**ARTÍCULO 14o.** El teletrabajador respetará las disposiciones legales a fin de salvaguardar la información de la Empresa, acatando las políticas de confidencialidad y de seguridad implementadas, por lo cual deberá manipular los datos de carácter personal a los cuales tenga acceso, únicamente para cumplir sus funciones, absteniéndose en todo caso de ceder o divulgar a terceras personas el referido material.

**ARÍCULO 15o.** El teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva y confiabilidad sobre las actividades laborales que desarrolle, entendiendo por Información Confidencial aquella que es propiedad de la Empresa y la que emane del teletrabajador en virtud del contrato de trabajo, por lo anterior el teletrabajador no divulgará, publicará o pondrá a disposición de terceros la Información.

## **CAPÍTULO IV**

### **HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 16o.** La Jornada ordinaria de trabajo es la pactada entre las partes, o en su defecto la máxima legal establecida en el artículo 161 del C. S. del T, o norma que lo regule, y salvo las excepciones previstas por ley. Sin embargo, con ocasión a las especificaciones técnicas, mantenimiento de equipo, condiciones del tiempo, así como las disposiciones técnicas requeridas por los clientes, la empresa podrá fijar diferentes horarios, de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución técnica de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La jornada diaria sera la establecida en la ley o la que pacten las partes, sin que supere la máxima diaria legal, y podrá ser ampliada por acuerdo entre las partes, conforme lo establecido por el artículo 164 del C.S.T., modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990. Esta ampliación no constituye horas extras ni trabajo suplementario. El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de la empresa y en consideración a ellas, se cumplirá durante los días de lunes a sábado, laborando la jornada ordinaria en los turnos

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

y dentro de las horas señaladas por la empresa, pudiendo esta hacer ajustes cuando así lo estime conveniente a las horas de entrada y salida de los colaboradores, son las que a continuación se expresan:

Los horarios de trabajo para el desarrollo de las diferentes labores en la empresa serán los establecidos de acuerdo a las necesidades propias y las necesarias para atender los requerimientos para la prestación de los servicios a los clientes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Tienen jornadas especiales de trabajo:

a. Las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas en las cuales el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con los respectivos dictámenes.

b. Los mayores de 15 y menores de 17 años, quienes no pueden trabajar más de seis (6) horas diurnas, treinta y seis (36) a la semana hasta las 6:00 PM, y para los adolescentes mayores de 17 años, quienes no pueden trabajar más de ocho horas diarias y cuarenta (40) a la semana hasta las 8:00 PM.

c. Los colaboradores que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo, los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo. Toda vez que éstos deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de la jornada ordinaria.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajo, la empresa podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y dos (42) horas semanales, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado para el periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario.

**PARÁGRAFO CUARTO:** El empleador y el colaborador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

El empleador y el colaborador podrán acordar que la jornada ordinaria se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a recargo alguno por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. (artículo 51 de la Ley 789 del 2002), ó dentro de la jornada ordinaria que para tal efecto señalen las disposiciones que rigen la materia. Quedan excluidos sobre la regulación de jornada maxima legal de trabajo, los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, según lo establecido en el art. 162 del C.S.T.

## CAPÍTULO V

### LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 17o. Trabajo ordinario y nocturno:** Jornada ordinaria es la comprendida entre las 06:00 y las 21:00, Jornada nocturna es la comprendida entre las 21:00 y las 06:00 (artículo 25 Ley 789/02), ó la que en su momento señale la disposición que regule la materia.

**ARTÍCULO 18o:** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal. (Artículo 159, C.S.T.) ó la que en su momento regule la materia.

**ARTÍCULO 19o.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

**ARTÍCULO 20o.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará a más tardar junto con el salario del periodo siguiente al periodo al que se cause, siempre y cuando haya sido reportado oportunamente por el colaborador.

**ARTÍCULO 21o.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus colaboradores, por medio de documento escrito firmado por el superior del colaborador, código formato REDISEG NOGH001.

**PARÁGRAFO: DESCANSO EN DÍA SÁBADO:** Pueden repartirse la totalidad de la jornada ordinaria, ampliando la misma hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los colaboradores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

## CAPÍTULO VI

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 22o.** Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, así:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

- a. Todos los colaboradores de la empresa tienen derecho a descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero (1º) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1º) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1º) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre; además, los días jueves, viernes santos, el de la Ascensión del Señor, el Corpus Christi y el de Sagrado Corazón de Jesús.
- b. De conformidad con la Ley 51 de 1983, el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (20) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1º) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y el Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en un día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de ser derogada la Ley 51 de 1983. Quedará sin efecto el presente numeral.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las prestaciones y derechos que para el colaborador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el literal anterior (artículo 1º, numeral 3º, Ley 51 de 1983)

- El trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el colaborador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

**PARÁGRAFO TERCERO:** El colaborador podrá convenir con el empleador sus días de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La Empresa no pagará ninguna remuneración adicional por trabajo dominical o en día festivo o en jornada extraordinaria o nocturna que no haya sido autorizado u ordenado previamente y por escrito por el jefe facultado para ello.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Cuando se tratara de trabajos en domingo, la Empresa informará oportunamente la relación del personal de colaboradores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical.

**PARAGRAFO SEXTO:** En caso de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el 0descanso, en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la se0mana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración directamente en dinero, cuando se trate de servicios dominicales ocasionales de acuerdo con la ley.

## VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 23o.** Los colaboradores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**ARTÍCULO 24o.** La época de las vacaciones será señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del colaborador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tiene que dar a conocer al colaborador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

**PARÁGRAFO:** La Empresa podrá determinar, para todos o parte de sus colaboradores, una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciera para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. Si el contrato de trabajo respectivo terminare antes de dicho año de servicio, la Empresa podrá descontar de la correspondiente liquidación final el mayor valor pagado por vacaciones.

**ARTÍCULO 25o.** La Empresa y el colaborador podrán acordar por escrito que se paguen en dinero hasta la mitad de las vacaciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1429 de 2010.

**ARTÍCULO 26o.** Durante el período de vacaciones el colaborador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el colaborador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

## DESCANSO HABITUAL

**ARTÍCULO 27o.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiera el trabajo, ésta pagará el salario de ese día, pero el tiempo dejado de trabajar podrá ser compensado en forma anticipada o con posterioridad en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. El trabajo así compensado no se entenderá como trabajo suplementario o de horas extras y su remuneración se entiende haberse causado por el pago efectuado según los términos de esta cláusula. (Artículo 178 del C.S.T.).

**PARÁGRAFO:** En razón de las normas legales en materia electoral, los descansos compensatorios, para los que sufragaren o sirvieron de jurados de votación, serán otorgados por la empresa, siempre y cuando alleguen la constancia expedida por las autoridades electorales y el derecho no prescriba, en los términos de ley 403 de 1997 (art 3) y el decreto 2241 de 1986 (art 105 Inc 3)

## PERMISOS

**ARTÍCULO 28o.** Para que un colaborador pueda dejar de concurrir a sus labores, deberá obtener previamente un permiso expreso y escrito del superior autorizado para ello. Si la

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

causa que motivó la ausencia al trabajo impidiere obtener previamente el permiso, el colaborador deberá dar cuenta de ello a la Empresa avisando en forma inmediata telefónicamente al inicio de la jornada laboral en que estará ausente, y justificar su ausencia, presentando los soportes respectivos a la mayor brevedad y en todo caso a más tardar dentro del día siguiente a la ausencia de que se trata.

La empresa concederá a sus colaboradores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa o a sus representantes y que en el de los últimos dos casos, el número de los que se ausenten sea tal que no perjudique el funcionamiento de los servicios, a juicio del jefe respectivo.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrir al servicio médico, el aviso se dará con la mayor anticipación que las circunstancias lo permitan. El colaborador que haga uso de este tipo de permisos deberá presentar a la Empresa certificado de su asistencia a la respectiva diligencia.
2. En caso de grave calamidad doméstica, el colaborador dará aviso oportuno por cualquier medio a la Empresa, antes o al tiempo de ocurrir los hechos. Para todos los efectos en la Empresa se entenderá por calamidad doméstica el grave suceso familiar que afecte de modo importante el normal desarrollo de las actividades del colaborador y en las que se vean amenazados derechos fundamentales de incidencia significativa en la vida personal o familiar del mismo y siempre que genere una afectación económica en el patrimonio o ingresos del citado colaborador. En este caso, la compañía otorgará hasta cinco (5) días de permiso remunerado, el cual deberá ser gestionado por el trabajador de acuerdo a las políticas e instrucciones dadas.
3. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso se dará con la anticipación debida, y la Empresa lo concederá a un número total de colaboradores que no perjudique con su ausencia la marcha o funcionamiento de la sección respectiva salvo motivos de fuerza mayor que impidan la concesión de este permiso.
4. En todos los casos los colaboradores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudencial anticipación y por escrito con el formato RDG001 (solicitud permiso) explicando los motivos que lo justifican y acompañando las pruebas del caso, sin que ningún colaborador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.
5. Cuando se trate de permisos sindicales, y si el empleado o empleados para los cuales se solicita el permiso no pudieren a juicio de la Empresa dejar su labor sin que cause perjuicio, la Junta Directiva Nacional aplazará la gestión respectiva, o designará a otra persona cuya ausencia del trabajo no cause perjuicios a la Empresa, a juicio de ésta.
6. En ninguno de los casos, los colaboradores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, la Empresa dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

El colaborador debe cumplir el procedimiento interno establecido por la empresa para la concesión del permiso.

Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el colaborador le solicite el permiso a su jefe inmediato, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el colaborador debe regresar de inmediato a la empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el colaborador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la empresa. La empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado como justificación para faltar al trabajo.

A excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos no será remunerado, aunque la empresa puede autorizar al colaborador para compensar con el tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria, con excepción de la gravedad calamidad domestica debidamente comprobada, para la cual habra un lapso razonable de permiso remunerado cada mes.

**PARÁGRAFO PRIMERO: LICENCIA DE LUTO:**A todo colaborador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, la empresa le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Empresa concederá a 1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

2. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

3. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

a) El estado de embarazo de la trabajadora;

b) La indicación del día probable del parto, y

c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

4. Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

5. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

6. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

Parágrafo 1°. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

**PARÁGRAFO TERCERO: LICENCIA DE PATERNIDAD:** La empresa concederá al padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

La metodología de medición de la tasa de desempleo estructural será definida de manera conjunta por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Banco de la República y el Departamento Nacional de Planeación. La tasa de desempleo estructural será publicada en el mes de diciembre de cada año y constituirá la base para definir si se amplía o no la licencia para el año siguiente.

Se autoriza al Gobierno nacional para que en el caso de los niños prematuros se aplique lo establecido en el presente párrafo.

Parágrafo 3°. Para efectos de la aplicación del numeral quinto (5°) del presente artículo, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.

El Ministerio de Salud reglamentará en un término no superior a seis (6) meses contados a partir de la expedición de la presente ley, lo concerniente al contenido de la certificación de que trata este párrafo y fijará los criterios médicos a ser tenidos en cuenta por el médico tratante a efectos de expedirla.

**PARÁGRAFO CUARTO. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA.** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental compartida se regirá por las siguientes condiciones:

1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad posparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Para los efectos de la licencia de que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.

3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.

4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.

b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.

c) La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.

d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

La licencia parental compartida es aplicable también a los trabajadores del sector público. Para estos efectos, el Departamento Administrativo de la Función Pública reglamentará la materia dentro de los seis (6) meses siguientes a la sanción de la presente ley.

No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el Título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el Título VI contra la familia, Capítulo Primero "de la violencia intrafamiliar" y Capítulo Cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

Parágrafo 5°. Licencia parental flexible de tiempo parcial. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental flexible de tiempo parcial se regirá por las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.

3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente.

4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este párrafo, así como en el párrafo 4° del presente artículo.

Para los efectos de la licencia de la que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

2. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:

a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.

b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y

c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente artículo.

## **CAPÍTULO VII**

### **SALARIO MÍNIMO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN**

**ARTÍCULO 29o.** Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el colaborador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades ya sea por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre se respetará el salario mínimo legal.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

Es salario toda remuneración ordinaria y, fija o variable, y en general, todo lo que recibe el colaborador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el colaborador del empleador, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de Navidad.

2. No obstante, lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el colaborador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales, como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. El colaborador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 30o.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

**ARTÍCULO 31o. PERIODOS DE PAGO: MENSUAL**

**ARTÍCULO 32o:** Salvo convenio por escrito en contrario, el pago de los salarios se efectuará en las instalaciones de la Empresa o mediante consignación, o dispersión de fondos (transferencia electrónica), a elección de la Empresa, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

**PARÁGRAFO:** La Empresa, a su elección, podrá pagar al colaborador el salario pactado, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del colaborador, o cualquier otra suma que la Empresa le debiere, directamente en dinero efectivo o a través de cheque de Banco de la ciudad donde labore el colaborador, o a través de consignación que se le efectuare a dicho colaborador en cuenta corriente, de ahorros, etc. Si la Empresa optare por este último mecanismo de pago, el colaborador queda obligado, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de tal decisión, a suscribir los

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

formularios, entregar los documentos y llenar los trámites respectivos para la apertura de la cuenta en el Banco o entidad que la Empresa le indique.

**ARTÍCULO 33o:** El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.

**ARTÍCULO 34o:** De todo pago, el colaborador o el que recibe en virtud de su autorización escrita, firmará el comprobante o nómina según sea el caso y cuando aquel, o éste no sepan firmar lo hará a ruego de cualquiera de los compañeros de trabajo.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El salario se pagará al colaborador directamente o a la persona que él autorice por escrito, por periodos iguales y vencidos. Este periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes. El pago suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se ha causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente. (art. 134 C.S.T.)

**PARAGRAFO SEGUNDO:** En la empresa **RED INTEGRAL DE SERVICIOS GENERALES – REDISEG LTDA**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente establecidas.

**CAPÍTULO VIII**

**SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 35o.** Los colaboradores de la empresa deberán someterse a todas las medidas de higiene prescrita por los funcionarios y en particular por las que se deriven del programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo existente para la empresa, así:

- Los colaboradores deberán someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la empresa y en las oportunidades que ésta señale, ya sea que realice de manera directa o con el apoyo de entes de seguridad social y/o de salud ocupacional.
- Los colaboradores deberán en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que prescriben los entes de prestación de servicio médico-asistenciales a que los colaboradores estuviesen afiliados y según las normas de seguridad social.
- Atender las recomendaciones de salud establecidas por el COPASST y las entidades prestadoras del servicio de salud.
- Los servicios médicos que requieran los colaboradores serán atendidos por entes de seguridad social determinados en las leyes y con arreglo a las normas señaladas para cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 36o.** Los servicios médicos que requieran los colaboradores se prestarán por intermedio de las entidades del Sistema General de Seguridad Social, E.P.S., A.R.L., a través de la I.P.S., a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo de la empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

**ARTÍCULO 37o.** Todo colaborador, desde el mismo día en que se sienta afectado por una enfermedad, deberá comunicarlo a su jefe inmediato o quien haga sus veces, dentro del primer día de la enfermedad, en todo caso, el colaborador deberá acudir a la EPS a la que se encuentre afiliado a fin de que ésta certifique si puede o no continuar en el trabajo.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**ARTÍCULO 38o.** Los colaboradores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico inscrito a la E.P.S y/o A.R.L., al designado por la Empresa que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Empresa en determinados casos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de tener que concurrir a citas médicas de su EPS y/o ARL, el colaborador deberá presentar previamente a la Empresa la constancia en que figure tal cita, así como también presentar, después de ésta, una constancia del médico o enfermera autorizados, sobre la hora de terminación de la misma.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Respecto al tiempo para asistir a consulta médica, es necesario que el colaborador presente el documento emitido por la EPS y/o ARL correspondiente, donde conste el día, la hora y la duración de la consulta, excepto cuando el caso sea de urgencia, caso en el cual deberá presentar a la Empresa el certificado de asistencia con la respectiva hora de salida del Centro Médico, a más tardar dentro del día siguiente de que cesa la urgencia.

**ARTÍCULO 39o.** El colaborador que se encuentre afectado por alguna enfermedad que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta cuando el médico certifique que puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente.

**ARTÍCULO 40o.** La empresa suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y la salud de los colaboradores al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad de los colaboradores.

**ARTÍCULO 41o.** Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del colaborador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, que se haya comunicado por escrito o de manera magnética, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

**ARTÍCULO 42o.** En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 Artículo 21 inciso H) ante la E.P.S. y la A.R.L.

**ARTICULO 43o.** La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el colaborador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa, o por no informar y/o no dar cumplimiento a las recomendaciones médicas respectivas.

**ARTÍCULO 44o.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el colaborador lo comunicará inmediatamente al director, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 45o.** La empresa y la ARL llevará una estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual determinará la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales que se presenten.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa será informada por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 46o.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los colaboradores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

## **CAPÍTULO IX**

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

#### **TÍTULO PRIMERO: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES:**

**ARTÍCULO 47o.** La empresa se ha caracterizado siempre por su amor al trabajo y el espíritu de familia, comprensión y ayuda mutua, los colaboradores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y fidelidad a la misión, visión y principios de la empresa.
2. Respeto, lealtad y subordinación para con sus superiores.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

3. Respeto, lealtad y consideración para sus subalternos y sus compañeros de trabajo.
4. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
5. Ejecutar los trabajos asignados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la empresa en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
11. Guardar la confidencialidad y la reserva sobre los programas, proyectos e investigaciones que desarrolle y requiera la empresa.
12. Abstenerse de utilizar el nombre de la empresa para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
13. Dar adecuado uso y manejo a los elementos que para los fines del trabajo a desempeñar que le ha entregado la empresa, o aquellos que por cualquier causa estén a su alcance, y propender por su conservación. En el caso de equipos de sistemas abstenerse de incorporación de programas no autorizados o con las licencias exigidas por la ley.
14. Cumplir las políticas y reglamentos de la empresa.
15. Observar las normas inherentes a la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.
16. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes al cargo para el cual fue contratado y a las actividades derivadas de mismo y que le sean confiadas.
17. Legalizar y devolver en el tiempo fijado los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
18. Entregar a tiempo los trabajos requeridos por sus superiores con la mayor eficacia.
19. Respetar los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor que correspondan a la empresa o a terceros todo ello de acuerdo con la ley y las normas de la empresa.
20. Colaborar en la atención telefónica de las líneas de la empresa y atender de manera cordial y agradable al cliente tanto de manera personal como telefónica.
21. Cumplir con el horario de entrada a la empresa, y vestirse de manera acorde.
22. No utilizar los equipos de cómputo para navegar en páginas web diferentes a las utilizadas para desarrollar de manera correcta sus funciones o páginas no autorizadas por empresa.
23. No utilizar los equipos de cómputo para realizar actividades diferentes a la función que realiza.
24. Mantener el perfecto estado los sitios de alimentación de la empresa y de aseo.
25. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

26. Portar en lugar visible dentro de la jornada laboral el carnet que identifique al colaborador como tal y que es de uso personal e intransferible.
27. Devolver a la Empresa el carnet una vez se termine el contrato de trabajo por cualquier causa.
28. En caso de pérdida del carnet por culpa del colaborador, éste deberá instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y consignar en la cuenta de la Empresa el valor de la reposición.
29. Informar la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el colaborador o por cualquier otro empleado de la Empresa.
30. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
31. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
32. Ser verídico en todo caso.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo, constituyen falta grave.

**CAPÍTULO X**

**ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 48o.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente orden:

1. Junta de Socios.
2. Junta Directiva.
3. Presidente
4. Gerentes y Directores

La empresa podrá variar el orden Jerárquico de acuerdo con sus necesidades administrativas o técnicas

**PARÁGRAFO:** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los colaboradores de la empresa: Gerente Administrativo y Gestión De Talento Humano.

**CAPÍTULO XI**

**LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTÍCULO 49o.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, el sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas, ni en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

**ARTÍCULO 50o.** Los menores de 18 años de edad no podrán ser empleados en los oficios que a continuación se enumeran, ni en cualquier otro que se encuentre prohibido por el Ministerio del Trabajo, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos en altos hornos de fundición de metales en hornos de reconocer metales o en trabajos de forja y Empresa pesada de metales.
5. Trabajo donde el menor de edad este expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
6. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
7. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
8. Trabajos submarinos.
9. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
10. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
11. Trabajo de pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
12. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
13. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios, de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

16. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
17. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
18. Trabajos en fábrica de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajos en las prensas y hornos de ladrillos.
19. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
20. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores tóxicos y en plantas de cemento.
21. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
22. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

**PARÁGRAFO.** Los menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados, queda prohibido a los colaboradores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casa de lenocinios y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 – Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los colaboradores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

## **CAPÍTULO XII**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS COLABORADORES**

**ARTÍCULO 51o.** Son obligaciones especiales del empleador:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

1. Poner a disposición de los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Dotar a los colaboradores locales de elementos de protección personal y enfermedades profesionales apropiados de forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para tal efecto, la empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador y a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al colaborador las licencias necesarias para los fines y en términos indicados en el Capítulo X de este reglamento.
7. A la expiración del contrato dar al colaborador, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; hacerle practicar examen médico de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el colaborador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de lo que llegare a determinar y ordenar la ARL y/o la empresa, en razón al tipo de labor ejecutada por el colaborador, también entregar los últimos 3 pagos de seguridad social para el caso que aplique, entregar al trabajador una carta de cesantías autorizando el respectivo retiro en caso de habersele consignado en las fechas estipuladas por la ley.
8. Pagar al colaborador los gastos razonables de venida y regreso, si para su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del colaborador. Si el colaborador prefiere radicarse en otro lugar, el patrono le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del colaborador se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de colaboradores menores de dieciocho (18) años de edad que ordena la Ley.
10. Conceder a los colaboradores que estén en periodo de lactancia, los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a las colaboradoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia por maternidad o por enfermedad motivada por el embarazo o el parto. No producirán efecto alguno los despidos que la empresa comunique a la colaboradora en tales periodos o que si se acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionados.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Además de las obligaciones especiales de la empresa, ésta garantizará el acceso del colaborador menor de dieciocho (18) años de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar al Instituto de Seguros Sociales a todos los colaboradores menores de dieciocho (18) años de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, esta última obligación con sujeción a lo ordenado por el legislador.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

14. Seguir un debido proceso a todos los colaboradores, para la comprobación de las faltas estipuladas como graves por parte de estos.
15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
16. Informar y suministrar las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio para los teletrabajadores.
17. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
18. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
19. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador
20. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

**ARTÍCULO 52o.** Son obligaciones especiales del colaborador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, las disposiciones de seguridad informática y las demás normas y procedimientos que la Empresa establezca; acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Compañía y acatar las disposiciones que como consecuencia de las mismas se establezcan; y observar la disciplina en el trabajo.
2. Permanecer durante su jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes. En consecuencia, el colaborador evitará principalmente hablar con personas extrañas a la Empresa de asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo en reserva cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio, y no retirar de los archivos de la Empresa, sin previo permiso del representante de ésta, documento alguno, ni darlos a conocer a ninguna persona.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes e informar inmediatamente cualquier daño o avería que estos sufran
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, evitando cualquier conducta de agresión física o moral en su contra.
6. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad moral de trabajo.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

8. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los servicios médicos de la Empresa o por las autoridades del ramo y cumplir estrictamente las obligaciones prescritas en el reglamento de higiene y seguridad industrial.
10. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
11. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.
12. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas en exceso ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho. (Ley 1429 de 2010 Artículo 19. Trámite de los préstamos. Modificase el artículo 151 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así: Artículo 151. Trámite de los préstamos. El empleador y su colaborador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el colaborador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones).
13. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
14. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios o sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros o directivos.
15. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o los bienes de la empresa.
16. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa, por los servicios médicos de la empresa o por las autoridades del ramo.
17. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
18. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidente o riesgo inminente peligran sus compañeros de trabajo o los usuarios de la empresa.
19. Registrar en las oficinas de administración de la empresa su domicilio y dirección y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra. En caso de cualquier comunicación que se dirija al colaborador se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, debidamente certificada, si se dirige a la última dirección que el colaborador tenga registrada en la empresa.
20. Comunicar a la oficina de administración inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, nietos, padres, esposa(o) o compañero permanente, o nacimiento de hijos, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

21. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
22. Responder a la empresa por los daños que le llegare a causar con dolo en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta. Someterse a los requisitos y registros indicados por la empresa en la forma, y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
23. Someterse a la prueba de seguridad (polígrafo), cuando la empresa lo requiera y/o lo solicite.
24. Dar un uso adecuado al Internet, a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
25. Dar un uso adecuado a los medios tecnológicos que se hayan entregado con objeto de las funciones asignadas.
26. Acatar y cumplir los requisitos, las normas y/o los procedimientos establecidos en las políticas emitidas por la empresa.
27. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la empresa dentro o fuera de su recinto.
28. Observar estrictamente lo establecido por la empresa para solicitud de permisos, avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
29. Pagar oportunamente en las oficinas de la empresa los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del colaborador.
30. Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político o religioso en general dentro de la empresa.
31. Conforme al orden jerárquico establecido por la empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
32. Mantener ordenado su sitio de trabajo e impedir el desperdicio de materiales.
33. Mantener en estricta confidencialidad toda la información referente a la empresa, y se está obligado a entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la empresa, en caso de retiro.
34. Guardar en todo momento el debido respeto, cortesía y amabilidad para con los clientes, así mismo para con los superiores, compañeros y público en general.
35. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
36. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo organizadas y convocadas por la empresa o sus representantes.
37. Informar inmediatamente, al superior inmediato, todo incidente o accidente de trabajo, del que se tenga conocimiento.
38. Ejecutar los procedimientos técnicos y de mantenimiento de acuerdo a los estándares y manuales que para tal efecto señale la empresa.
39. Registrar los controles que la empresa establezca para la entrada y salida del trabajo, y asistir puntualmente a trabajar según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
40. Laborar en horas extras, cuando así lo indique la Empresa.
41. Marcar por sí mismo la tarjeta de control, a las horas de entrada y salida, así como en el momento de salir de la Empresa con el permiso del caso y en el momento de regreso
42. Desempeñar cualquier labor que le sea asignada y dentro del horario que se le fije, aunque no corresponda al oficio que esté clasificado, puesto que la Empresa conserva sin ninguna restricción, la libre disponibilidad sobre su personal para la asignación de

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

funciones a cada uno de sus colaboradores sin que vaya en contra de la dignidad del colaborador.

43. Informar oportunamente al supervisor inmediato de toda falta o irregularidad que observe, en relación con su trabajo o el de los demás colaboradores.
44. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Compañía y acatar las disposiciones que como consecuencia de las mismas se establezcan.
45. Utilizar o portar durante la actividad laboral los vestidos o uniformes y zapatos que la empresa suministre o que el colaborador adquiera de la manera en que lo determinan los manuales de la Compañía.
46. Portar durante la actividad laboral el carné de identificación.
47. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la empresa.
48. El colaborador se obliga, por el solo hecho de su vinculación laboral con la empresa, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.
49. Mantener el perfecto estado los sitios de trabajo, de alimentación y de aseo de la empresa.
50. Cumplir estrictamente las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo aprobado por las autoridades del ramo, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato, o que estén previstas en las disposiciones legales.
51. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
52. Asistir con puntualidad al trabajo.
53. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.
54. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo, e informes de cartas o circulares.

**CAPITULO XIII**

**PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS COLABORADORES**

**ARTÍCULO 53o.** Se prohíbe a la Empresa además de lo que al respecto establece la ley:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de salarios o prestaciones del colaborador por fuera de las prescripciones establecidas en el artículo 18 y 19 de la ley 1429 de 2011.
2. Obligar en cualquier forma a los colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del colaborador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los colaboradores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los colaboradores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).
10. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1010 de 2006. Y las demás que señale la ley.

**ARTÍCULO 54o.** Sé prohíbe a los colaboradores:

1. Ocasionar daños en la maquinaria o elementos de trabajo puestos por la Empresa a su disposición, o desperdiciar materia prima o bienes de la Empresa por culpa, descuido o negligencia.
2. Sustraer de la compañía, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas ó productos elaborados ó cualquier elemento de la empresa, así como cualquier clase de información sin el permiso correspondiente.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes ó sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes ó sustancias sicotrópicas.
4. Conservar armas ó explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con la autorización legal puedan llevar los celadores y los colaboradores que tengan asignadas estas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas ó útiles propios del trabajo.
5. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
6. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo, quienes participen en ella. La falta al trabajo es grave para todos los colaboradores de la empresa, especialmente cuando se trata de colaboradores vinculados a proyectos especiales de la empresa.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
8. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, y utilizar las carteleras de la empresa para cualquier fin, sin autorización.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
10. Presentar para la admisión en la empresa o después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
11. Es considerada como falta grave la utilización de los sistemas de radio-comunicaciones de la empresa e Internet en asuntos que no sean estrictamente del servicio.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

12. Usar equipos celulares, radios, mp3, mp4, ipod, ipad, cámaras fotográficas o de video, o cualquier equipo distractor durante las horas de trabajo que no esten asignadas a sus funciones.
13. Ejecutar acciones que perjudiquen a la empresa en sus intereses y buen nombre.
14. Suministrar información y/o permitir el acceso a ella y/o darle uso indebido a la misma y/o permitir la reproducción de información relacionada con el objeto social o confidencial de la empresa.
15. Retirar de los archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
16. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa.
17. Mantener con personas extrañas a la empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
18. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo colaborador.
19. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la empresa para el desarrollo del objeto social.
20. No aceptar ni acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos impartan para el desempeño del oficio.
21. Incitar a otro u otros colaboradores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
22. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
23. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
24. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
25. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
26. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
27. No permanecer en la zona de trabajo que le sea asignada o ausentarse de la empresa durante el tiempo de labores.
28. Reemplazar a otro colaborador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
29. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la empresa.
30. Trabajar horas extras sin autorización de la empresa.
31. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
32. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
33. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, adulterados, alterados o con información inveraz.
34. Suspender labores de trabajo antes de la hora indicada o llegar al trabajo después de la hora señalada para el inicio.
35. Abandonar el sitio de trabajo sin autorización del inmediato superior.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

36. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo.
37. Omitir o dejar de marcar la propia tarjeta de control de entrada y salida, marcarla defectuosamente, adulterarla, enmendarla o timbrar la de otro colaborador o sustituir a éste en cualquier firma, o retirar las tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado el patrono, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
38. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas.
39. Usar los uniformes de la empresa cuando se encuentre fuera de la compañía y en horas no laborales.
40. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.
41. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
42. Usar los útiles, herramientas o información suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
43. Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrado o asignado, lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
44. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes y demás distintivos de la empresa.
45. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados.
46. Dañar material o equipos intencionalmente, o por falta de diligencia y cuidado.
47. Retirar materiales del almacén y repuestos de los equipos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa.
48. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
49. Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la empresa.
50. Dar mal trato a los usuarios del servicio o prestar a estos una deficiente atención.
51. Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos o personas que prestan servicios para nuestros usuarios - clientes.
52. Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la empresa.
53. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la Empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
54. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
55. Dormir en horas de trabajo.
56. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, y en horas laborales, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
57. Impedir la requisita personal o de los objetos que cargue el colaborador a la entrada y la salida de la empresa por el personal designado para ello.
58. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del Empleador.
59. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la empresa.
60. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

61. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
62. Verificar reuniones en los lugares de trabajo cualquiera que sea el objeto de ellas, sin previa autorización del respectivo superior.
63. Utilizar cualquier clase de permiso otorgado por la Empresa para una finalidad distinta para la que fue concedido o que por Ley deba utilizarse.
64. Aprovecharse, con beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por el colaborador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo, y que tengan relación con las labores o funciones que aquel desempeña.
65. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Empresa por ser ésta, según las normas vigentes, de servicio público.
66. Llegar con retardo al trabajo en las horas de entrada en la mañana, en la tarde o en un turno; repetir los retardos al trabajo, faltar durante la jornada, durante la mañana, durante la tarde o durante un turno; retirarse del trabajo antes de la hora indicada
67. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro colaborador, o el carné interno de éste.
68. No usar de la forma indicada los uniformes especiales según los casos.
69. Pedir o facilitar en préstamo dineros a compañeros de trabajo de cualquier nivel.
70. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes.
71. Fijar papeles y carteles o escribir en los muros internos o externos de la Empresa
72. Transportar en los vehículos de la Empresa personas u objetos ajenos a ella.
73. Manejar vehículos de la Empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
74. Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma. La violación a las anteriores prohibiciones se consideran como faltas graves.
75. Dejar que los vehículos de la Empresa sean movidos, conducidos u ocupados por personas diferentes al respectivo conductor.
76. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente.
77. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la Empresa donde por razones especiales ello esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando esté previsto tal requisito.
78. Salir de la Empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes a menos que el colaborador haga ver su contenido al representante de la Empresa o al Empleado designado que haga sus veces.
79. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento, de las convenciones, pactos y laudos arbitrales.

**CAPÍTULO XIV**

**ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

**ARTÍCULO 55o.** La Empresa no puede imponer a sus colaboradores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

**ARTICULO 56o.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

1. La falta parcial al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente a juicio del jefe inmediato cuando no cause afectación alguna a la normal operación y desarrollo de la Empresa implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

2. La violación leve por parte del colaborador de una cualquiera de las obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

3. En el evento de que cualquiera de las ausencias antedichas afecte el normal desarrollo de la operación de la Empresa, constituirán justa causa para que ésta termine el contrato de trabajo del empleado de que se trate.

**PARÁGRAFO.** La imposición de una multa sólo se prevé para los casos de retardos o inasistencias al trabajo injustificados y no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar; las multas no podrán exceder del valor de la quinta parte del salario de un día.

**ARTICULO 57o.** El colaborador que no se presente al trabajo durante dos días sin previo aviso, se presume que ha abandonado el puesto, salvo que dicha ausencia se haya debido a enfermedad, fuerza mayor u otra causa semejante debidamente justificada por escrito y comprobada plenamente.

**ARTICULO 58o.** La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la Empresa no se considera como sanción disciplinaria sino como medio jurídico para extinguir aquél. El abandono del cargo constituye terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleado.

**ARTÍCULO 59o.** Los siguientes hechos constituyen faltas graves y podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa sin preaviso alguno, adicional e independientemente de otros hechos o faltas previstos como justa causa de despido establecidos en los contratos de trabajo, en la ley, en el Código Sustantivo del Trabajo, o en el presente reglamento:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa hasta por dos veces en el mes, o por una sola vez dependiendo de la gravedad y consecuencias del retardo.

2. La ausencia del colaborador en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, incluso por la primera vez.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

3. La ausencia del colaborador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, incluso por la primera vez.
4. Incumplir o violar una cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.
5. Ingerir licor o cualquier sustancia psicoactiva, narcóticos o drogas enervantes durante el desempeño del oficio, o llegar a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de las citadas sustancias.
6. Sustraer cualquier elemento elaborado o en proceso de elaboración, o materia prima de las instalaciones de la Empresa, o algún bien perteneciente a sus compañeros.
7. Emplear expresiones vulgares en sus relaciones con los compañeros y superiores jerárquicos.
8. Tener comportamiento irrespetuoso con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y/o clientes.
9. Disponer de elementos de trabajo, dinero, artículos o productos de la Empresa sin autorización de ésta, o ser sorprendidos al intentar sacar de la Empresa materiales o productos de ésta
10. Abandonar su sitio de trabajo.
11. Portar o conservar armas de cualquier clase durante el desempeño del oficio o dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo aquellas autorizadas por su labor y en las condiciones de prestación del servicio.
12. Negarse a cumplir las órdenes que los superiores jerárquicos le den en el desempeño del oficio.
13. Hacer manifestaciones de cualquier índole, verbales o escritas, que perjudiquen el buen nombre de la Empresa, sus productos, sus directivos o compañeros de trabajo.
14. Negarse a cumplir normas sobre control de entrada y salida del personal, establecidas por la Empresa para evitar daños y sustracciones.
15. Dormir durante la jornada de trabajo.
16. Marcar la tarjeta de reloj de otro colaborador.
17. No utilizar los implementos de seguridad e higiene previstos por la Empresa o negarse a cumplir las normas de seguridad e higiene adoptadas por ésta.
18. Violar el colaborador el compromiso de exclusividad de servicio pactado en el contrato individual de trabajo.
19. Incumplir las obligaciones o violar alguna de las prohibiciones que por las exigencias en la prestación del servicio indique la Empresa.
20. Solicitar o recibir dinero o regalos, para el cumplimiento o incumplimiento de las labores asignadas o en razón de las funciones que desempeña dentro de la Empresa.
21. El reiterado incumplimiento en el pago de deudas asumidas con compañeros de trabajo o terceros que causen quejas en detrimento del buen ambiente de trabajo o de la buena imagen de la compañía ante terceros.
22. Acceder a áreas restringidas, sin la debida autorización.
23. El deficiente resultado de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño.
24. La promoción entre sus compañeros de trabajo de actividades encaminadas a incumplir las obligaciones para con la Empresa o fomentar la indisciplina o conductas de irrespeto a las normas, a sus compañeros de trabajo o a sus superiores jerárquicos.
25. La indebida utilización para otros fines de los dineros correspondientes a las cesantías, tramitados ante la Empresa y otorgados por ella, independientemente de las demás acciones que pueda adelantar aquélla por encontrar los documentos adulterados, alterados o con información inveraz

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

26. Abstenerse de reportar accidentes de trabajo suyos o de cualquier compañero de trabajo.
27. Incurrir en conductas de acoso laboral a la luz de lo dispuesto por la ley 1010 de 2006.
28. Presentarse embriagado o alicorado al trabajo, o ingerir licores, narcóticos o drogas enervantes durante las horas de servicio, o portar armas durante el trabajo, salvo quienes durante el mismo deben tenerlas.
29. Cualquier acto grave de negligencia, descuido u omisión en que incurra el empleado en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, tal como dejar abierta la bóveda de valores; dejar conocer las claves puestas bajo su responsabilidad, etc.
30. Cualquier falta u omisión en el manejo de los dineros, efectos de comercio y valores que el empleado reciba, tenga en su poder o maneje en su labor; o que el empleado disponga de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o que no rinda cuenta del manejo de tales dineros, valores o efectos de comercio, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos por el empleador o en la oportunidad en que debe hacerlo.
31. Cualquier acto de violencia, injuria o el mal trato de palabra o de obra o faltas de respeto en que incurra el colaborador dentro de las dependencias del empleador, contra éste, los clientes o terceros.
32. Cualquier daño que, por culpa, negligencia, descuido o por el desobedecimiento de órdenes, cause el empleado en los elementos, maquinarias, equipos, vehículos o materiales puestos bajo su cuidado para el ejercicio de su cargo.
33. El que el empleado, si ha sido sancionado disciplinariamente por dos faltas en un semestre, incurra, en el mismo período, en una tercera falta que pueda dar lugar a una nueva sanción ya que, en tal caso, la reincidencia implica sistemático y reiterado incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que le incumben.
34. Comentar, aún en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.
35. Demorar el trámite, esconder o destruir un documento de la Empresa o de sus clientes, estando el documento en poder de la Empresa, o hacer entrega del mismo de personas no autorizadas por la Empresa.
36. Aceptar o solicitar créditos o dádivas a los clientes de la Empresa a cambio de favores o tratamientos especiales en los asuntos que dichos clientes tramiten ante la Empresa.
37. No avisar de inmediato al superior respectivo la pérdida de cualquier documento de la Empresa o sus clientes que se encuentren en poder de la Empresa.
38. Cobrar subsidio familiar por hijos o familiares por los cuales no se tiene legalmente derecho, bien sea porque son supuestos, han fallecido, no dependen económicamente del colaborador o porque sobrepasaron la edad máxima prevista en las disposiciones que rigen este subsidio.
39. Consignar en la solicitud de empleo que se presenta cuando se va a ingresar a la Compañía, datos falsos u ocultar información solicitada en el mismo documento.
40. Certificar a la Empresa, para su cobro, relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos legales, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan en realidad. Igualmente pasar a la Empresa cuentas de cobro por viáticos no causados.
41. Revelar información interna de la Compañía a terceros o clientes.
42. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por la empresa, las autoridades, la empresa Prestadora de Servicios (EPS), ARP, o la Empresa Prestadora de Servicios de Salud (IPS); no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

43. La falta total del colaborador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, por tercera vez.
44. Violación grave por parte del colaborador de las obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias.
45. La reincidencia por dos o más veces por parte del colaborador en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
46. Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado, con perjuicio para la Empresa.
47. Portar armas de cualquier clase en lugares de trabajo o durante el desempeño del oficio.
48. Dañar las edificaciones, edificios, obras, máquinas, materiales, equipos, herramientas, materias primas, mercancías, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y pertenecientes a la Empresa, intencionalmente o por descuido.
49. El hecho que el colaborador abandone el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez.
50. Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la empresa para el uso de carteleras, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones deportivas o similares.
51. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma.
52. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la empresa, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.
53. Toda otra falta grave que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los colaboradores o prescripciones de orden establecidas en la ley o reglamentos, según el caso.
54. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
55. Permitir que otro colaborador o un extraño use su carné de identificación, o usar un carné ajeno, o hacerle enmiendas.
56. Contribuir en forma intencional o por descuido, a hacer peligroso el lugar de trabajo.
57. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, la operación, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.
58. Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa, sin autorización.
59. Hacer afirmaciones falsas sobre la empresa, su personal directivo, los colaboradores, o sobre sus productos y mercancías.
60. Rehusarse a mostrar el carné de identificación o negarse a entregarlo cuando sea solicitado por porteros, celadores o superiores.
61. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, etc., de la empresa sin autorización.
62. Falsificar o adulterar documentos de la Empresa o para ser utilizados contra ésta.
63. Fumar en las instalaciones de la empresa o en los lugares donde esté prohibido.
64. Dormir en las instalaciones de la empresa durante el turno de trabajo.
65. Manejar vehículos y/o máquinas de la compañía sin expresa autorización de un superior facultado para impartir dicha autorización, aún por la primera vez.
66. Retener o disponer de fondos o elementos de la empresa, sin autorización previa.
67. Retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes, aún por la primera vez.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

68. Negarse a cumplir las normas sobre el control de entrada y salida del personal, establecidas por la empresa para evitar daños y sustracciones.
69. Desacatar los programas complementarios de salud ocupacional establecidos por la empresa o la A.R.P.
70. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
71. Disminuir, o presionar por cualquier medio la disminución del trabajo propio o de otros o de los equipos, efectuando disminución en la operación, la calidad del servicio, o los itinerarios establecidos de la empresa.
72. Consentir, recibir o exigir propinas de cualquier clase a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
73. Operar, usar equipos, herramientas que no se le hayan asignado con perjuicio para la empresa.
74. Violar alguna política de seguridad de la empresa.
75. Entregar su usuario y clave de ingreso a servicios y/o sistemas de la empresa a cualquier compañero de trabajo o tercero.
76. Difamar y/o hacer comentarios a terceros que generen riesgo reputacional a la empresa sobre las actividades que desarrolla con sus clientes o sobre su gestión interna.
77. Incumplir cualquier consigna realizada por la Compañía.
78. Solicitar u obtener de los empleados bajo su mando concesiones o beneficios prevaliéndose de su posición.

**PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES  
DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 60o.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Empresa dará la oportunidad al colaborador inculpado de rendir sus descargos directamente; si éste es sindicalizado podrá si lo desea, estar asistido hasta por dos representantes de la Organización Sindical a que pertenezca.

En la audiencia de descargos sólo está permitido el ingreso del colaborador inculpado y el encargado del área de Recursos Humanos o a quien éste designe; de manera excepcional podrán asistir testigos designados por el empleador para que constaten la asistencia de las partes y que las respuestas dadas en la diligencia correspondan a las establecidas en el acta o medio magnético.

Dentro del procedimiento que se debe realizar para iniciar el proceso disciplinario de los colaboradores según la Sentencia C-593 de 2014 de la Corte Constitucional se encuentran:

- **La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción.**

En la citación a descargos, se deberá notificar al colaborador la apertura del proceso indicándole los hechos o conductas que lo motivaron y las presuntas faltas, incumplimientos u omisiones a los deberes/obligaciones.

- **La formulación de cargos.**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

En la formulación de cargos deberán constar de manera clara las conductas enunciadas anteriormente.

La enumeración de las faltas se podrá hacer en la citación a descargos o al inicio de la diligencia de descargos y se dejará constancia en acta.

- **Traslado al imputado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.**

Se le pondrán de presente al colaborador las pruebas en las que se basa la Empresa para la imputación con el fin de que el colaborador pueda ejercer su derecho de defensa.

- **La indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.**

Al momento de la citación se establecerá fecha, hora y lugar para rendir los descargos, en donde también debe indicarse la oportunidad que tiene el colaborador de presentar las pruebas que tenga a su favor.

Si el colaborador requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, deberá solicitarlo a la Empresa, este tiempo dependerá de cada caso.

- **El pronunciamiento definitivo del empleador mediante un acto motivado.**

Realizada la diligencia de descargos el empleador tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del colaborador, la cual informará indicando las normas legales o del reglamento interno en las cuales ha basado su decisión.

- **Imposición de una sanción proporcional a los hechos.**

Si la decisión del empleador es imponer una sanción por la violación de un precepto legal o normativo, ésta deberá ser ajustada a la falta.

- **La posibilidad de controvertir la decisión disciplinaria.**

El colaborador que no esté de acuerdo con la decisión disciplinaria podrá acudir a la justicia ordinaria.

**ARTICULO 61o.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

## **CAPITULO XV**

### **RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE.**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

**ARTÍCULO 62o.** Los colaboradores de la empresa podrán presentar observaciones respetuosas ante sus superiores jerárquicos y/o ante el Gerente de Gestión Humana de acuerdo con la numeración establecida en el artículo 41 Y 42 de este reglamento.

**CAPITULO XVI**

**MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTICULO 63o.** En la Empresa existe el Comité de Convivencia de que tratan las Resoluciones números 652 del 30 de abril de 2012 y 1356 del 18 de julio de 2012, expedidas por el Ministerio del Trabajo, el cual sesionará y funcionará de conformidad con lo establecido en las Resoluciones antes mencionadas.

**ARTICULO 64o.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promuevan el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Empresarial y el buen ambiente en la Compañía y protejan la intimidad, la honra y la salud mental de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 65o.** En desarrollo de los propósitos a que se refiere el artículo anterior, la Empresa desplegará los respectivos mecanismos previstos en la Ley 1010 del año 2006 y las Resoluciones números 652 del 30 de abril de 2012 y 1356 del 18 de julio de 2012.

**ARTÍCULO 66o.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral la Empresa y sus colaboradores observarán el siguiente Procedimiento Interno:

1. En el evento de que un colaborador (a) de la Empresa, tenga o no calidad de Jefe (a) o Superior jerárquico, por conductas persistentes considere fundada y demostrablemente que contra él se está ejerciendo acoso laboral, solicitará a la Gerencia de Recursos Humanos se lleve a cabo el Procedimiento de que trata este artículo.
2. En caso de que el sujeto activo o pasivo de una conducta presuntamente constitutiva de acoso laboral sea un funcionario de la mencionada Gerencia, la solicitud antes aludida deberá dirigirse al superior inmediato de dicho sujeto.
3. Recibida la solicitud mencionada en el literal inmediatamente anterior y analizados los fundamentos de la misma, si el Gerente de Recursos Humanos determina que se está presentando el acoso laboral de que se trata, citará al sujeto activo, al sujeto pasivo y a los eventuales sujetos partícipes a una reunión confidencial y reservada en la que inicialmente se pondrá de presente y advertirá que dicha reunión tiene las características anotadas, y se exhortará que ellas se respeten por todos los presentes.
4. A continuación, el colaborador (a) que considere estar laboralmente acosado expondrá con respeto y serenidad los motivos de tal hecho, especificando las conductas persistentes que lo configuran, con la demostración de las mismas.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

5. Luego se oirá al presunto sujeto activo del acoso, y a los eventuales sujetos partícipes, quienes también con respeto y sosegadamente se referirán a los hechos y motivos a los que alude el literal anterior, aceptándolos o negándolos y poniendo de presente las respectivas explicaciones, circunstancias, antecedentes, causas y/o exculpaciones que consideren y que sean pertinentes.

6. A continuación, el Gerente de Recursos Humanos, si evidentemente se está frente a un Acoso Laboral de acuerdo con la Ley, propondrá medidas conciliatorias, amigables y pacificadoras para que de inmediato y en forma efectiva se procure superar el acoso y se prevengan circunstancias que pudiesen producirlo nuevamente. Además, se invitará a las partes a que adquieran de manera seria y comprometida la obligación de cesar en la comisión de las conductas que puedan originar Acoso Laboral, roses en la Empresa el mal trato en la misma, y, en fin, que contribuyan a la vida laboral conviviente.

7. Finalmente, y sin perjuicio de las respectivas medidas disciplinarias si a ellas hubiere lugar, en cuanto a este procedimiento interno se hará el pertinente seguimiento para procurar que no se repitan los hechos que lo originaron.

**ARTÍCULO 67o.** El colaborador que considere fundada y demostrablemente que contra él se está ejerciendo acoso laboral, además del mecanismo previsto en el artículo anterior y los demás establecidos en la Ley, podrá recurrir al comité de convivencia existente en la Empresa para que, de conformidad con las normas previstas en las Resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo, se tramite su queja, petición o reclamo.

**CAPITULO XVII**

**DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES.**

**ARTÍCULO 68o.** La empresa podrá reconocer a sus colaboradores primas, bonificaciones extralegales u ocasionales, prestaciones adicionales, de acuerdo a las decisiones que al respecto adopte la gerencia, las que se entenderán no retribuyen el servicio prestado, constituyen actos de liberalidad de la empresa y en consecuencia no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de derechos laborales, incluida prestaciones, aportes a la seguridad social e indemnizaciones.

**CAPITULO XVIII**

**PUBLICACIONES**

La Empresa ha publicado el presente reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 69o.** Se deja constancia que el presente Reglamento, fue publicado por la empresa **RED INTEGRAL DE SERVICIOS GENERALES - REDISEG LTDA** el día

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
REDISEG LTDA.**

\_\_\_\_\_, por un término de quince días en las carteleras y dentro de las instalaciones de la empresa, así mismo se les informo todos los colaboradores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y que podían hacer las objeciones que consideraran pertinentes durante este tiempo.

Que, pasado este término, no hubo objeciones por parte de los colaboradores, dejado claro que el presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia el día \_\_\_\_\_, dando así cumplimiento a lo establecido en la ley 1429 de 2010, la cual modifica el artículo 119 del código sustantivo del trabajo.

**CAPITULO XIX**

**VIGENCIA**

**ARTÍCULO 70o.** El presente Reglamento entrará a regir el día 10 de diciembre de 2021 en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento y de acuerdo lo previsto en ley 1429 de 2010, la cual modifica el artículo 119 del código sustantivo del trabajo.

**CAPÍTULO XX**

**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 71o.** Toda persona debe saber que, en el momento de entrar a prestar sus servicios a la Empresa, lo hace sujetándose en todo a las cláusulas del presente reglamento, para lo cual se fijan dos ejemplares en lugar visible para conocimiento de todo el personal.

Firmado



**ANA MARCELA BELTRÁN PÉREZ**

**Representante Legal**

**RED INTEGRAL DE SERVICIOS GENERALES – REDISEG LTDA.**